

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ (๖) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายน และตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการในด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องการวางแผนการตรวจสอบกำหนดให้จัดทำแผนการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินความเสี่ยงมาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แผนการตรวจสอบภายในทำให้ผู้บริหารได้ทราบความเหมาะสมของขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และให้ความสนับสนุนการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนการตรวจสอบภายใน

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญและวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยงและสอดคล้องกับนโยบาย/ความคิดเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การกำกับและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดภายใต้จำนวนบุคลากรที่มีอย่างจำกัด

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อจัดลำดับการเข้าตรวจสอบหน่วยงานตามผลการประเมินความเสี่ยงและนโยบายของผู้บริหาร
๒. เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และด้านอื่นๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินว่าครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลา
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย คำสั่ง มติ และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และมีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีระบบควบคุมดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจและมีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่ารวมทั้งมีทรัพย์สินอยู่จริง

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งการเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของทางราชการ

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลที่เป็นปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งการวางแผนป้องกันหรือลดปัญหา

นโยบายการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจควรได้รับการตรวจสอบและคำปรึกษาแนะนำอย่างทั่วถึง ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ และแนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ประเมิงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดในอันที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างอิสระเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุ หรือข้อจำกัด ดังกล่าวกับผู้มอบหมายงานหรือผู้รับบริการทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

ภาระของสำนักงานตรวจสอบภายใน

จากเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๙ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ ได้กำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงาน ให้ความเชื่อมั่น ได้แก่

๑. การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ดี และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลงานโดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบว่ามีระบบการบริหารจัดการต่างๆ เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๖. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข และการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

นอกจากการตรวจสอบในด้านต่างๆ แล้ว สำนักงานตรวจสอบภายในยังต้องติดตามผลการตรวจสอบ (Monitoring Auditing) ว่าข้อเสนอแนะที่ได้รายงานผลการตรวจสอบไปนั้นได้มีการนำไปปฏิบัติเพียงใด หรือติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงได้นำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งนโยบายของผู้บริหาร มหาวิทยาลัย/ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมาจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเภทงานการตรวจสอบดังกล่าว รวมทั้งงานในภารกิจต่างๆ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบ และติดตามผล

๑.๑ งานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ

- การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
 - การรับ จ่าย นำส่ง และการบันทึกบัญชี
 - เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - งานวิจัย
 - การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง และการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
 - การจัดทำรายงานต่างๆ (คณะ) และงบการเงิน (กองคลัง)
- การบริหารงบประมาณ
- โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)
- การบริหารทรัพย์สิน
- โครงการบริการสังคม
- ทุนการศึกษาทุกประเภท

๑.๒ การติดตามผล

- เป็นการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ว่าได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบบัญชีเพียงใด โดยติดตามให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน ๒๐ วัน นับจากวันได้รับรายงาน พร้อมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบ รวมทั้งติดตามผลตามนโยบายของผู้บริหาร

๒. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- สอบทานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยง (แบบ ปค.๖)

๓. งานให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

- ให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยรับตรวจในด้านการเงิน บัญชี พัสดุ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเป็นการจัดประชุมคณะกรรมการฯ ๓ ครั้งต่อปี

๕. งานบริหารสำนักงานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ / แผนปฏิบัติราชการ / แผนการตรวจสอบ / แผนปฏิบัติงานประจำปี
- งานบริหารบุคคล
- งานบริหารงบประมาณ
- จัดทำคำขอวงงบประมาณแผ่นดินและวงงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจสอบ
- งานประกันคุณภาพและการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ
- งานสารบรรณและงานบริหารพัสดุ
- งานจัดการความรู้
- การพัฒนา web site ของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖. งานพัฒนาการตรวจสอบภายใน

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำคู่มือ / แผนปฏิบัติงาน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจมี ๙ คณะ กองพัฒนานักศึกษา กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- กองพัฒนานักศึกษา

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางภัทราวรรณ แก้วผดุง
๒. นางสาวภาวิณี จงรักษ์
๓. นางสาวโสภิญญา นครกัณฑ์
๔. อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ ๑
๕. อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ ๒

งบประมาณที่ใช้

- ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ	๔๙,๘๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ	๒๐,๐๐๐ บาท
รวม	<u>๒๖๙,๘๐๐</u> บาท

ลงชื่อ *ภัทราวรรณ แก้วผดุง* ผู้เสนอแผนการตรวจ
(นางภัทราวรรณ แก้วผดุง)
นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ *รศ.ดร.สุภัทรา โกไศยกานนท์* ผู้อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ *๖ กันยายน ๒๕๖๕*